



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ESCOLARES

### ÍNDICE GENERAL:

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN.....	2
REQUISITOS DE REINSCRIPCIÓN.....	2
SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS.....	3
ACTAS DE CALIFICACIONES.....	3
CALENDARIO DE EXÁMENES.....	3
OPORTUNIDADES PARA ACREDITAR UNA MATERIA.....	3
PROCEDIMIENTOS PARA CADA TIPO DE EXAMEN.....	4
LINEAMIENTOS APLICABLES EN TODOS LOS TIPOS DE EXÁMENES.....	5
REVISIÓN DE CALIFICACIONES.....	6
REVISIÓN DE EXÁMENES.....	6
CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES.....	6
SOLICITUD DE RECURSAMIENTOS.....	7
CANCELACIÓN DE RECURSAMIENTOS.....	7
SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL.....	8
RESELLO DE CREDENCIAL DE ESTUDIANTE.....	8
SOLICITUD DE DUPLICADO DE CREDENCIAL.....	8
CAUSAS DE BAJA ADMINISTRATIVA.....	9
CAUSAS DE BAJA ACADÉMICA DEFINITIVA.....	9
BIBLIOGRAFÍA.....	10



### REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

- I. Para ser admitido como alumno deberán presentarse los siguientes documentos en ORIGINAL Y DOS COPIAS cada uno:
  1. Certificado de bachillerato o preparatoria.
  2. Ficha de examen de selección;
  3. Acta de nacimiento actualizada, legible y en buenas condiciones;
  4. CURP impresa de internet;
  5. Solicitud de inscripción (formato otorgado por servicios escolares). Pegarle a éste una fotografía tamaño infantil reciente, a color o blanco y negro.
  6. Los aspirantes extranjeros deberán presentar el documento migratorio, autorizado por la Secretaría de Gobernación y en su caso el dictamen de revalidación de estudios.
  
- II. Realizar el pago de derechos para tener acceso a los servicios que proporciona la Universidad.
  
- III. Los aspirantes provenientes de instituciones de otros subsistemas deberán pagar el recibo por concepto de equivalencia global de estudios.

**NOTA:** En caso de que no cumpla con estos requisitos se entenderá que renuncia a su calidad de alumno y a su derecho de estar inscrito en cualquiera de los planes de estudios de las carreras ofertadas en la Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan.

### REQUISITOS DE REINSCRIPCIÓN

1. Realizar el pago anual de derechos para tener acceso a los servicios que proporciona la Universidad y entregar el comprobante original en la Unidad Local de Servicios Escolares al día siguiente de haber efectuado el pago.
2. Cada semestre entregar el formato de solicitud de reinscripción en la Unidad Local de Servicios Escolares.



## SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

El alumno podrá solicitar constancias de estudios simples o con calificaciones en la Unidad Local de Servicios Escolares, las cuales serán entregadas **tres días hábiles** después de haber entregado el recibo de pago correspondiente.

## ACTAS DE CALIFICACIONES

Para que un alumno sea incluido en actas de calificaciones deberá haber cumplido en tiempo con el pago anual de derechos para tener acceso a los servicios que proporciona la Universidad, así como haber entregado el comprobante de pago original en la Unidad Local de Servicios Escolares, **al día hábil siguiente** de haber efectuado el pago.

La Unidad Local de Servicios Escolares generará las actas de exámenes en el sistema electrónico de la Universidad, en las que el docente responsable capturará las calificaciones de los alumnos, dentro de un plazo de **tres días hábiles** a partir de haber aplicado el examen.

## CALENDARIO DE EXÁMENES

El calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia se publicará al inicio de cada semestre en los pizarrones informativos de la Escuela de Estudios superiores de Atlatlahucan; será responsabilidad de los alumnos tener conocimiento del mismo y solicitar los exámenes que requiera, dentro de los plazos establecidos en el mismo.

## OPORTUNIDADES PARA ACREDITAR UNA MATERIA

Para acreditar una asignatura el alumno cuenta con cinco oportunidades. La primera corresponde al **examen ordinario de primer curso**, si reprueba éste, la siguiente oportunidad será el **examen extraordinario**, si reprueba éste o no lo solicita o no lo presenta; tendrá como tercera oportunidad un **examen a título de suficiencia**. Si el alumno no aprueba en ninguna de las tres anteriores como cuarta oportunidad podrá **recursar** la materia, si nuevamente reprueba, como **quinta y última oportunidad** tendrá derecho a un **examen de título de suficiencia**, si reprueba éste causará **BAJA DEFINITIVA** de la Institución.



## PROCEDIMIENTOS PARA CADA TIPO DE EXAMEN

**I. ORDINARIOS.** Tendrá derecho a examen ordinario el alumno que asista a una asignatura al **80% o más de las clases y haya presentado un 80% o más de las prácticas o trabajos obligatorios.**

**II. EXTRAORDINARIOS.** Tendrá derecho el alumno que cuente con un **mínimo del 50% de asistencia** en la materia correspondiente, y cumpla con los siguientes requisitos:

1. Solicitar el recibo de pago correspondiente en la Unidad Local de Servicios Escolares de acuerdo al calendario de exámenes.
2. Realizar el pago en el banco correspondiente.
3. Entregar el comprobante de pago original en la Unidad Local de Servicios Escolares y registrar la materia en la lista que le proporcionará la secretaria, dentro del periodo establecido en el Calendario de Exámenes.
4. Realizar el trámite dentro del periodo de exámenes inmediato al término del semestre en que haya reprobado la materia, de lo contrario perderá la oportunidad.

**III. TÍTULO DE SUFICIENCIA.** Tendrá derecho el alumno que cuente con un **mínimo del 20% de asistencia** en la materia correspondiente, y cumpla con los siguientes requisitos:

1. Solicitar el recibo de pago correspondiente en la Unidad Local de Servicios Escolares de acuerdo al calendario de exámenes.
2. Realizar el pago en el banco correspondiente.
3. Entregar el comprobante de pago original en la Unidad Local de Servicios Escolares y registrar la materia en la lista que le proporcionará la secretaria, dentro del periodo establecido en el Calendario de Exámenes.
4. Realizar el trámite dentro del periodo de exámenes inmediato al término del semestre en que haya reprobado la materia, de lo contrario perderá la oportunidad.

**NOTA:** Los alumnos sólo tendrán derecho hasta el 20% del total de las asignaturas curriculares del programa educativo que se encuentren cursando, para aprobarlas en examen a título de suficiencia; en caso de rebasar dicho porcentaje causará BAJA DEFINITIVA de la institución.

**IV. DE CALIDAD.** Tiene la finalidad de eximir al alumno de cursar la asignatura, cuando éste ya tiene conocimientos de la materia adquiridos previamente. Tendrán derecho a presentarlo aquellos alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Estar debidamente inscrito.



2. No haber cursado previamente la materia.
3. Solicitar, por escrito, autorización a la Dirección de la Escuela dentro de los **quince días naturales** al inicio del semestre; y
4. Pagar los derechos correspondientes.

**NOTA 1:** El examen de calidad sólo se aplicará hasta en un 25% del total de las asignaturas que integran la carrera.

**NOTA 2:** Para considerar que se ha aprobado el examen de calidad, la calificación mínima aprobatoria será de 8 (ocho). En caso de no aprobar el examen el alumno estará obligado a cursar la materia.

**V. DE DERECHO DE PASANTE.** Tiene como objeto regularizar a los alumnos que habiendo cursado todas las materias de un programa educativo adeuden hasta dos materias para concluirlo. Tendrán derecho a presentarlo aquellos alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Solicitar por escrito la autorización de la Dirección.
2. En caso de ser autorizado, pagar los derechos correspondientes.
3. Solicitar fecha y jurado con el Jefe de Área para la aplicación del examen.

**NOTA 1:** No procederá la autorización de este examen cuando el solicitante hubiere recurrido la materia o no la hubiere cursado por primera vez.

**NOTA 2:** Para considerar que se ha aprobado el examen de derecho de pasante, la calificación mínima aprobatoria será de 6 (seis). En caso de reprobarse el examen, el interesado causará BAJA DEFINITIVA.

### **LINEAMIENTOS APLICABLES EN TODOS LOS TIPOS DE EXÁMENES**

1. Para tener derecho a ser incluido en el acta de examen, el alumno deberá haber entregado el comprobante de pago en la Unidad Local de Servicios Escolares a más tardar el **día hábil siguiente después de efectuar el pago**, debiendo recibir copia sellada del comprobante respectivo.
2. Para tener derecho a presentar el examen el alumno deberá entregar al profesor una copia del comprobante de pago del examen, sellada por la Unidad Local de Servicios Escolares.
3. El alumno que no solicite ni se presente en la fecha y hora fijada para el examen, perderá sus derechos, incluyendo el pago respectivo, anotándose en el acta de calificaciones que no se presentó (NP), en su caso.



### REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Será responsabilidad del alumno dar cabal seguimiento al registro correcto de sus calificaciones en el kardex, para que en caso de existir algún error, éste sea corregido oportunamente. Las calificaciones pueden ser consultadas en el kardex electrónico a través de la página oficial de la UAEM.

### REVISIÓN DE EXÁMENES

A petición escrita del alumno, los Directores de las unidades académicas podrán acordar la revisión de los exámenes dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de captura de la calificación correspondiente, para que en su caso se modifiquen, siempre que se trate de pruebas escritas, gráficas y otras susceptibles de revisión; para tal efecto el Director designará una comisión formada preferentemente por dos profesores definitivos de la materia de que se trate, los que resolverán en un lapso no mayor a cinco días hábiles, debiendo comunicar lo conducente al Director de la Escuela.

De ser favorable al interesado el resultado de la revisión, el Director de la Escuela procederá a solicitar la rectificación de la calificación a la Dirección de Servicios Escolares.

### CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES

En caso de error procederá la rectificación de la calificación de una asignatura si se cumplen los requisitos siguientes:

- a) Que el alumno lo solicite por escrito ante la Dirección de la Escuela, dentro de los **sesenta días hábiles** siguientes a la fecha calendarizada de aplicación del examen;
- b) Que el profesor o profesores que hayan firmado el acta respectiva informen por escrito, la existencia del error a la Dirección de Escuela anexando el comprobante que lo sustente, dentro del plazo establecido en el inciso anterior;
- c) Que el Director de la Escuela, en su caso, autorice la rectificación dentro del plazo señalado.
- d) Mediante el formato establecido por la Dirección de Servicios Escolares, la Dirección de la Escuela enviará por escrito la rectificación correspondiente.



## SOLICITUD DE RECURSAMIENTOS

Este trámite deberá realizarse cuando el alumno no haya aprobado una materia en las tres primeras oportunidades o cuando no haya podido cursar una materia por seriación, es decir, haber reprobado la materia que fuese requisito previo para presentar ésta.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Solicitar el recibo de pago correspondiente en la Unidad Local de Servicios Escolares.
2. Realizar el pago en el banco indicado.
3. Entregar el comprobante de pago en la Unidad Local de Servicios Escolares a más tardar el **día hábil siguiente después de efectuar el pago**, debiendo recibir copia sellada del comprobante respectivo, así como registrar la materia en la lista que le proporcionará la secretaria.
4. Realizar el trámite completo dentro de los **primeros quince días hábiles** contados a partir del inicio del semestre de acuerdo al calendario de la UAEM.

**NOTA 1:** El alumno sólo tendrá derecho a volver a cursar la materia dentro de los próximos dos ciclos escolares, de lo contrario causará BAJA DEFINITIVA. (Aplica para alumnos matriculados a partir de ENERO 2012)

**NOTA 2:** Para tener derecho a presentarse a clases y ser evaluado, el alumno deberá entregar al profesor de la materia una copia del comprobante de pago sellada por la Unidad Local de Servicios Escolares, y a su vez, el profesor lo incluirá de manera manual en su lista de asistencia.

## CANCELACIÓN DE RECURSAMIENTOS

Si al inicio del semestre el alumno solicitó una materia a cursar (ya sea por haberla reprobado en el primer curso o por seriación) y por alguna razón desea darla de baja, deberá solicitarlo vía oficio en la Unidad Local de Servicios Escolares a más tardar **cuarenta y cinco días naturales antes del inicio del periodo de exámenes ordinarios del semestre correspondiente**.

**NOTA 1:** No aplica para primeros cursos.

**NOTA 2:** Es importante recordar que el alumno sólo cuenta con dos ciclos escolares para recurrar una materia. (Aplica para alumnos matriculados a partir de ENERO 2012).



## SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Realizar el pago de derechos para tener acceso a los servicios que proporciona la Universidad, correspondiente al semestre en que desea darse de baja temporal y entregar el comprobante de pago en la Unidad Local de Servicios Escolares.
2. Solicitar en la Unidad Local de Servicios Escolares el formato de “Cambio de situación escolar” y llenarlo.
3. Entregar el formato de “Cambio de situación escolar” a más tardar **cuarenta y cinco días naturales antes del inicio del periodo de exámenes ordinarios del semestre correspondiente**. Una vez excedida la fecha límite el trámite no procederá.
4. Una vez transcurrido el periodo de la baja temporal, será responsabilidad del alumno realizar el trámite de “alta de semestre” cuando se reincorpore a sus estudios, solicitando el formato correspondiente en la Unidad Local de Servicios Escolares, de lo contrario causará baja definitiva.

**NOTA:** La baja temporal NO aplica para alumnos de primer semestre.

## RESELLO DE CREDENCIAL DE ESTUDIANTE

Será responsabilidad de cada alumno mantener su credencial de estudiante actualizada, para ello, cada ciclo escolar deberá acudir a la Unidad Local de Servicios Escolares para solicitar el resello correspondiente, presentando una copia de su último pago de reinscripción

## SOLICITUD DE DUPLICADO DE CREDENCIAL

En caso de extravío o deterioro de la credencial, el estudiante podrá tramitar un duplicado mediante el siguiente procedimiento:

1. Solicitar en la Unidad Local de Servicios Escolares un recibo por concepto de pago de duplicado de credencial.
2. Pagar en el banco correspondiente.
3. Acudir al Departamento de Credenciales de la Dirección General de Servicios Escolares, ubicado en el Edificio Principal del Campus Chamilpa ( en Cuernavaca) en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 hrs.; presentando copia del último pago de reinscripción sellada por la Unidad Local de Servicios Escolares y el recibo de pago original del duplicado.





### CAUSAS DE BAJA ADMINISTRATIVA

1. No presentar en tiempo y forma los documentos que acrediten la conclusión total del antecedente académico inmediato anterior, así como los demás que sean requeridos por la autoridad universitaria competente.
2. No cumplir con el pago de derechos para tener acceso a los servicios que proporciona la Universidad, dentro del plazo señalado por la Dirección General de Servicios Escolares.
3. No entregar el formato de “Solicitud de inscripción o reinscripción” (según sea el caso) que se les proporcionará al inicio de cada semestre.

### CAUSAS DE BAJA ACADÉMICA DEFINITIVA

1. Cuando el alumno no haya aprobado una materia en tres veces consecutivas o no hubiere presentado los exámenes en el periodo correspondiente. Sólo tendrá derecho a cursar la materia dentro de los dos próximos ciclos escolares y deberá presentarse a examen ordinario, si reprueba éste o no lo presenta, como **última oportunidad** la presentará a **examen a título de suficiencia**, en caso de no solicitarla en el periodo lectivo inmediato señalado o reprobar nuevamente, o no presentar el examen, **causará BAJA DEFINITIVA de la institución.**
2. Cuando el alumno exceda el 20% de exámenes a título de suficiencia del total de las materias de su Plan de Estudios.
3. Cuando el alumno repruebe un Examen de Derecho de Pasante.
4. Cuando el alumno no haya recurrido y acreditado una materia reprobada, durante los siguientes dos ciclos escolares, contados a partir del semestre en que la reprobó.



## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia
  - a. Capítulo III, Art. 20
2. Reglamento General de Exámenes de la UAEM
  - a. Título primero: Disposiciones Generales
  - b. Título segundo: De los tipos de exámenes
  - c. <sup>1</sup> Modificación al reglamento general de exámenes de fecha 31 de octubre de 2012
3. Procedimiento de bajas definitivas
4. Guía de procedimientos administrativos.

## **ELABORACIÓN**

Lic. Jasmin Xochiquetzal Barrera Reyes  
Jefa de Servicios Escolares de la EESA

L.I. Patricia González Anzures  
Jefa de Servicios Escolares de la FESC

Junio 2015  
(Última actualización de julio del 2017)